Reklamos vadybininko funkcijos:

1. Vykdo darbą, susijusį su spektaklių Lietuvoje ir užsienyje reklaminių priemonių kūrimu bei platinimu, reklamos organizavimu ir pardavimais:
   1.1. Organizuoja, administruoja ir teikia spektaklio spausdintinę reklaminę medžiagą
   1.2. Organizuoja, administruoja ir visuomenės informavimo priemonėms (internetiniams informaciniams dienraščiams) teikia skaitmenines reklamines priemones
   1.3. Organizuoja, administruoja spektaklių audio ir video reklaminės medžiagos rengimą, jas teikia visuomenės informavimo priemonėms (radijo stotims, televizijoms);
   1.4. Rengia ir talpina vizualinę reklamą (mokamą ir nemokamą) teatro socialiniuose tinkluose.
2. Organizuoja teatro repertuarinio leidinio, spektaklių plakatų, skrajučių, lankstinukų platinimą organizacijose, įstaigose, aukštosiose mokyklose, švietimo skyriuose, mokyklose, kitose teatruose ir kultūros įstaigose;
3. Organizuoja ir kuruoja teatro repertuarinio leidinio, repertuarinių spektaklių bei kitų teatro renginių reklaminės medžiagos maketavimo ir spausdinimo darbus.
4. Organizuoja ir kuruoja bendrinės teatro reklaminės medžiagos, suvenyrų maketavimo ir gamybos darbus.
5. Administruoja teatro paskyras socialiniuose tinkluose.
6. Administruoja teatro reklaminius ekranus bei talpina juose reklaminę informaciją.
7. Administruoja reklaminės medžiagos rengimą ir talpinimą teatro internetinėse svetainėse.
8. Administruoja informaciją apie NKDT teatrą ir spektaklius reklaminiuose monitoriuose mieste.
9. Administruoja informacinį terminalą, esantį teatro vestibiulyje prie kasos.
10. Rengia ir siunčia naujienlaiškius teatro naujienlaiškių gavėjams.
11. Sprendžia kitus teatrui iškilusius uždavinius, susijusius su spektaklių pardavimu, reklama, teatro įvaizdžiu, gastrolinių spektaklių reklama.
12. Organizuoja ir administruoja teatro dalyvavimą įvairiuose renginiuose, mugėse (Kultūros mugė, Vilniaus knygų mugė ir pan.)
13. Kuria bilietų pardavimo strategijas, leidžiančias optimalų bilietų pardavimą į teatro spektaklius ir organizuojamus renginius;
14. Kuria ir įgyvendina lojalumo programą teatro žiūrovams.
15. Dirba Microsoft Office (įeina Excel, Word, PowerPoint, Outlook..), Adobe paketo (Photoshop, Indesign, Ilustrator), Corel Draw programomis, teatro bilietų platinimo sistema Koobin ir teatro svetainės administravimo sistema Wordpress.

16. Vadybininkas vykdo kitus teatro generalinio direktoriaus ar kito įgalioto asmens nurodymus jo kompetencijos ribose.
17. Vykdo saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimus.